

[SIGRH] CADASTRO - CADASTRAR OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS

Sistema

SIGRH

Módulo

Cadastro

Usuários

Servidor com acesso ao módulo Cadastro

Perfil

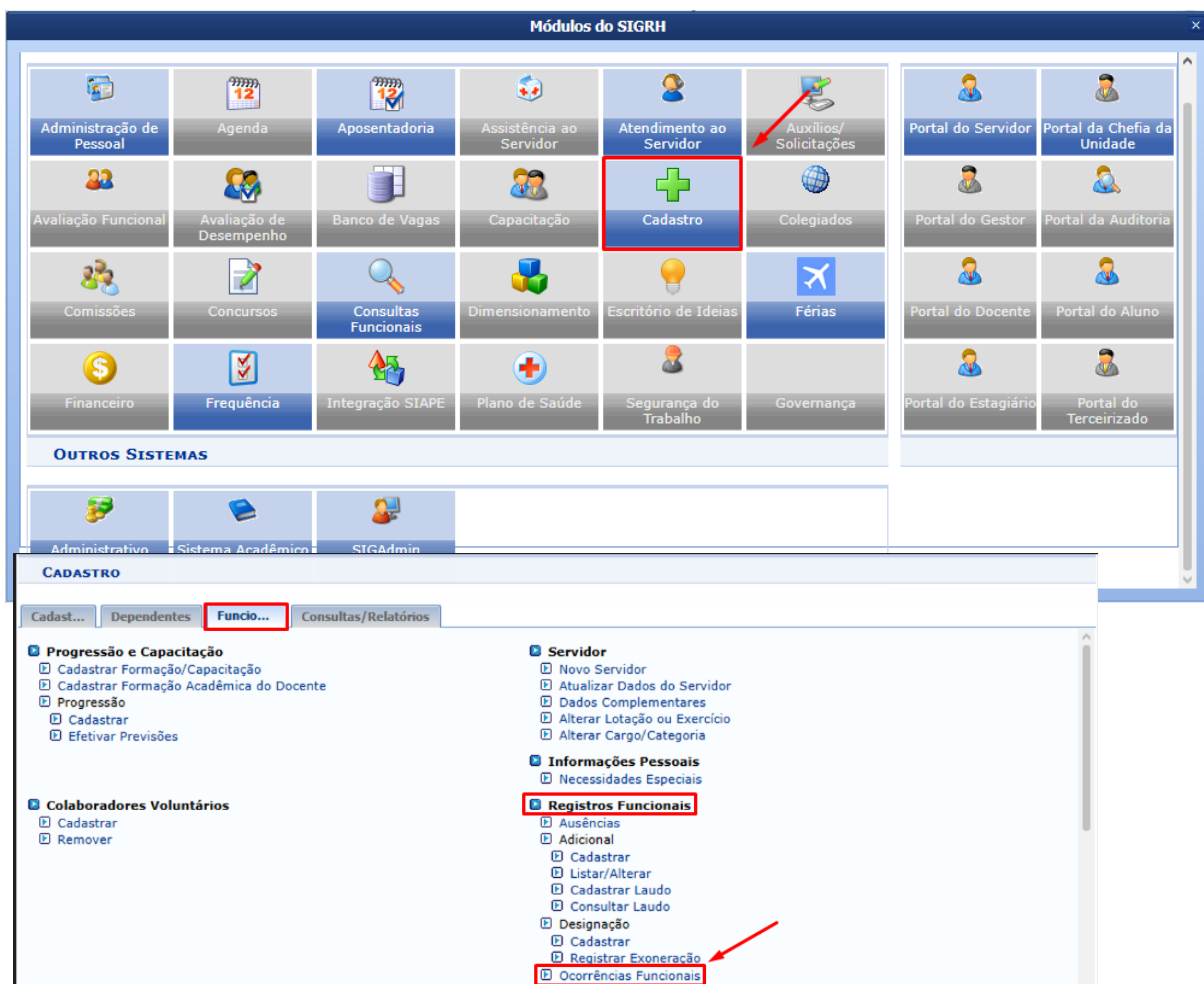
Gestor de Cadastro / Responsável pela atualização funcional

Descrição da Funcionalidade

Esta funcionalidade permite cadastrar ocorrências funcionais relacionadas à vida funcional do servidor no **SIGRH**.

As ocorrências funcionais registram informações referentes a atos administrativos, publicações e demais eventos funcionais vinculados ao servidor, podendo conter documentos comprobatórios para regulamentação da ocorrência.

1. Acesse o sistema. Entre no **SIGRH** com suas credenciais.
2. No menu principal, siga o caminho: **Módulos > Cadastro > Funcional > Registros Funcionais > Ocorrências Funcionais**



3. O sistema exibirá a tela **Buscar Servidor**.

Nesta tela, informe um ou mais critérios de busca para localizar o servidor. Em seguida, clique em **Buscar**.

CADASTRO > CADASTRAR OCORRÊNCIA FUNCIONAL > BUSCAR SERVIDOR

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA	
☐ Servidor:	
☐ Unidade de Exercício:	
☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício	
☐ Unidade de Lotação:	
☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação	
Buscar Cancelar	

4. O sistema exibirá a relação de servidores encontrados.

Localize o servidor desejado e clique no ícone **Selecionar Servidor** correspondente ao registro.

Selecionar Servidor					
SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)					
SIAPE	Nome	Cargo	Unidade de Exercício	Unidade de Lotação	Unidade de Localização

Pag. 1					
1 Registro(s) Encontrado(s)					

5. O sistema exibirá a tela **Cadastro de Ocorrência Funcional**.

Nesta tela, preencha as informações da ocorrência funcional, tais como:

- Tipo de publicação;
- Ocorrência;
- Data da publicação;
- Data de início;
- Data de término, quando aplicável;
- Classe funcional;
- Referência/Nível/Padrão;
- Processo;
- Observação.

Na seção **Documento de Regulamentação**, informe os dados do documento que regulamenta a ocorrência.

Caso necessário, selecione o tipo do documento, informe seu número e data, anexe o arquivo correspondente e clique em **Anexar Documento**.

OBS: O documento anexado ficará vinculado à ocorrência funcional cadastrada.

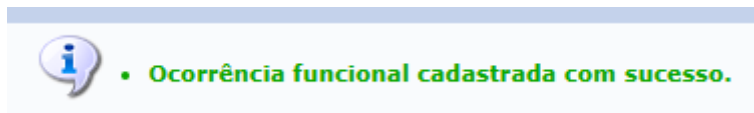
Após preencher todas as informações obrigatórias, clique em **Cadastrar**.

CADASTRO > CADASTRO DE OCORRÊNCIA FUNCIONAL	
DADOS DA OCORRÊNCIA FUNCIONAL	
Servidor: *	
Tipo de publicação: *	SELECIONE
Ocorrência: *	SELECIONE
Data de publicação: *	
Data de Início: *	
Data de Término: *	
Classe Funcional: *	SELECIONE
Ref./Nível/Padrão: *	
Processo: *	
Observação:	
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0	
DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO	
Tipo do Documento: *	SELECIONE
Número:	
Data: *	
Arquivo:	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Anexar Documento	
Nenhum documento cadastrado	
Cadastrar Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

6. O sistema exibirá a mensagem:

Ocorrência funcional cadastrada com sucesso.



Observações Finais

- Verifique se todos os dados da ocorrência estão corretos antes de concluir o cadastro.
- Sempre que houver documento comprobatório, recomenda-se anexá-lo à ocorrência funcional.
- As ocorrências cadastradas passam a compor o histórico funcional do servidor no SIGRH.

Revision #1

Created 2026-07-07 18:29:51 UTC by Erica Kathlen de Andrade dos Santos

Updated 2026-07-07 18:43:06 UTC by Erica Kathlen de Andrade dos Santos